

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа «Спортивный клуб Череповец»
(МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»)

ПРИКАЗ

04.04.2025 г.

№ 01-10/501

г. Череповец

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спортивный клуб Череповец» (МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 11.07.2025г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Назаров

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Спортивный клуб Череповец»
(МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»)**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спортивный клуб Череповец» (МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец») (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечению высокого качества работ и оказываемых услуг, повышения производительности труда.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Срок заключения трудового договора, а также его содержание регламентируется соглашением сторон, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,

может быть копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданная до 01.04.2019 или копия иного документа установленной формы, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в частности, Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (в случаях, предусмотренных законодательством);

- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (для работников спортивных объектов);

- иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; проходить вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности, а также обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели. Для руководителя учреждения, его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, с обязательным оформлением в письменной форме.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- обеспечивать своевременное оформление документации в соответствии с установленными правилами (по профилю своей деятельности);
- не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или Работодателю;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя или Работодателя о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, о выходе на больничный лист и о выходе с больничного листа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- представлять Работодателю информацию о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных при приеме на работу.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные для выплаты (перечисления заработной платы работникам учреждения, два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ при приеме на работу отдельных категорий работников или при существенных изменениях трудового договора.

5.4. Продолжительность ежедневной работы с учетом специфики работы, продолжительность еженедельной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками сменности, которые отражаются в трудовом договоре.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

Изменение режима работы (сменности), не обусловленное изменением графика, производится по согласованию сторон трудового договора.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего

времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения, в котором отражаются графики работы и периоды учета.

5.10. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если они работают на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе), за исключением случаев появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оформляется приказом Руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ учреждения о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; лицо исполняющее обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.17. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия Работника в случаях, определенных ТК РФ.

5.18. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Также в течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен регламентированный перерыв на отдых. Сумма времени регламентированных перерывов при 8-часовом рабочем дне составляет 30 мин.

Сумма времени регламентированных перерывов при 12 – часовом рабочем дне должны устанавливаться в первые 8ч. Работы аналогично перерывам при 8-часовой рабочей смене, а в течение последних 4 часа работы (независимо от категории и вида работ) - каждый час продолжительностью 15 мин.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Регламентированные перерывы для работников с вредными условиями труда продолжительностью 20-30 мин. являющиеся составной частью режимов труда, устраиваются через 1-2 часа после начала смены и через 2 часа после обеденного перерыва (продолжительность которого должна быть не менее 40 мин.) и используется для активного отдыха, проведения специального комплекса производственной гимнастики.

6.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место отдыха и приема пищи устанавливается руководителями структурных подразделений.

Время перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходные дни предоставляются работникам согласно графикам сменности.

Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации либо иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Приложениями №1, 2 к настоящим Правилам.

6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.10. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

7. Меры поощрения за труд.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и иные успехи в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению внешними наградами (городскими, областными, отраслевыми или государственными).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом, должностной инструкцией, настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- за прогул без уважительных причин, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Руководителя.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»

1. ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск
при ненормированном рабочем дне

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора	10
2.	Начальник Дома Физкультуры/ Начальник стадиона «Металлург»/ Начальник лыжной базы/ Начальник физкультурно-оздоровительного комплекса/ Начальник лыжного стадиона/ Начальник организационно-массового отдела/ Начальник отдела по адаптивной физической культуре/Начальник центра ГТО	7
3.	Лаборант химического анализа 5 разряда	7
4.	Главные специалисты всех направлений деятельности	5
5.	Ведущие специалисты/ специалисты всех направлений деятельности	3
6.	Мастер службы	3
7.	Заведующий хозяйством	3
8.	Слесарь-сантехник 6 разряда	3
9.	Тракторист 4 разряда	3
10.	Инструктор по спорту / инструктор по адаптивной физической культуре и спорту	3
11.	Спортсмен-инструктор (отдел по адаптивной физической культуре)	3

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), которым предоставляется право
на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1.	Тренер-преподаватель	4	Раздел XII, Глава 54.1, статья 348.10 ТК РФ